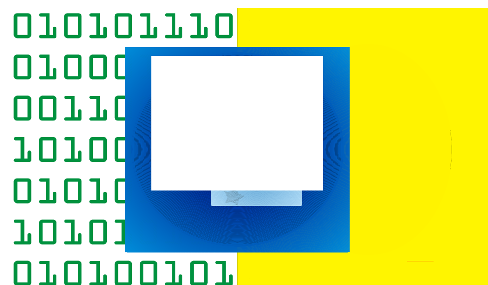


Manual do Ofertante

Guia Completo
Como Oferecer um Software para o
Portal do Software Público Brasileiro

Versão 2.0

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
Ministra Miriam Belchior

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
Secretária Loreni Foresti

Departamento de Sistemas de Informação.
Luís Felipe Coimbra Costa

Coordenação Geral de Sistemas de Informação.
Ricardo Miotto Lovatel

Equipe de Software Público Brasileiro.
Jansen Araújo
Laureano Struck
Lellis Mesquita
Lucinéia Turnes
Luís Ribeiro
Marcus Vinícius
Marisa Souza
Nayanne Araújo
Silvio Melo
Valéria Siqueira

Responsáveis Técnicos pela Elaboração do Manual do Ofertante
Débora Reis, Luís Ribeiro e Valéria Siqueira.

Licença do Manual

Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor
05/06/12	1.0	Versão preliminar.	Débora Reis
31/07/14	2.0	Versão atualizada.	Luís Ribeiro e Valéria Siqueira

Conteúdo

1. Termos Utilizados

AnalistaSPB - É o analista do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão lotado na equipe do Software Público Brasileiro. É o responsável por efetuar os testes de softwares candidatos a se tornar um SPB e por avaliar se o software está apto ou não a se tornar um SPB.

AvaliaSPB - É um espaço dentro do Portal do SPB destinado a acolher os softwares candidatos que serão analisados, acessível através da página:

http://softwarepublico.gov.br/5cqualibr/avaliaspb.

CC-GPL - Creative Commons General Public License

INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

IN/SLTI-MP 01/2011 - Instrução Normativa n.01 de 17 de Janeiro de 2011 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Representa a normatização do Software Público Brasileiro.

LPM - Licença Pública de Marca.

Ofertante - É uma pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que é detentora da propriedade patrimonial do software e tem o interesse em oferecê-lo no Portal do SPB. O Ofertante deve ser o desenvolvedor original do software ou possuir autorização do desenvolvedor original do software para enviá-lo para o Portal do SPB. O Ofertante pode ser de dois tipos: Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

Pessoa Jurídica: qualquer empresa, órgão público ou privado, instituto, cooperativa, etc. Neste caso, o Termo de Compromisso deve ser encaminhado por Ofício.

Pessoa Física: qualquer cidadão brasileiro. Neste caso, o Termo de Compromisso deve ser encaminhado por Carta.

PASC - Processo de Avaliação de Software Candidato

Portal do Software Público Brasileiro – SPB - É o ambiente público oficial para liberação, compartilhamento e o desenvolvimento de SPB, acessível através da página:

www.softwarepublico.gov.br.

SPB - Software Público Brasileiro.

SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

SVN - Versionador Subversion.

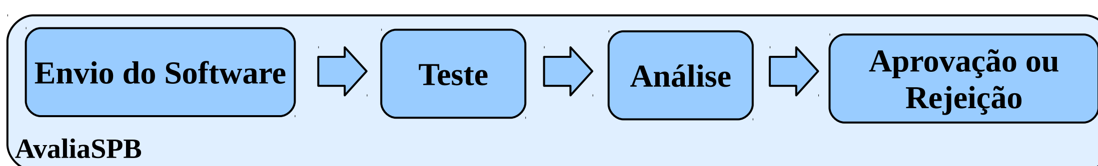
Software Candidato - É o software enviado pelo Ofertante para ser avaliado para se tornar um Software Público

2. Apresentação

Este manual explica quais são os critérios para um software se tornar um Software Público, explica o Processo de Avaliação do Software Candidato – PASC e os passos para enviar um software para o Portal do Software Público Brasileiro – SPB.

O Manual do Ofertante é baseado na Instrução Normativa n.01 de 17 de janeiro de 2011 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. (IN 01/2011). A Instrução Normativa é um documento público que está disponível no endereço eletrônico http://www.softwarepublico.gov.br/spb/download/file/in_spb_01.pdf.

Qualquer software de licença livre oferecido pelo desenvolvedor original ou com a autorização do desenvolvedor original pode ser inserido no Portal do SPB. Porém, antes de ser inserido, deve ser realizado um teste de aceitação no software que verifique se a solução possui os pré-requisitos mínimos. Após o teste e análise, o software candidato a se tornar um SPB pode ser aprovado ou rejeitado.



O ambiente oficial no qual os testes de aceitação serão gerenciados é representado pelo ambiente AvaliaSPB. O ambiente AvaliaSPB é um ambiente público que pode ser acessado e visualizado por todos via cadastramento gratuito no Portal do Software Público Brasileiro.

O AvaliaSPB é responsável por:

- Armazenar o histórico de softwares candidatos testados;
- Armazenar informações de cada software candidato, como: os dados do Ofertante, o nome do software, as características do software, o nome do AnalistaSPB responsável pelo teste do software e a data de entrada do software no ambiente AvaliaSPB;
- Armazenar os artefatos e arquivos do software candidato;
- Ser o meio de comunicação aberto entre Ofertante e AnalistaSPB que pode ser visualizado por todos os membros do portal do SPB;

A Equipe de Analistas SPB possui um laboratório interno para testes dos softwares candidatos que pode ser acessado apenas pela própria equipe. No laboratório, os testes de aceitação são realizados em sistemas operacionais Linux que possuem licença livre. Algumas versões utilizadas são Ubuntu e Debian, por exemplo.

3. Impedimentos

É impedido de se tornar um Software Público e será rejeitado aquele software candidato que:

Impedimentos	
	Depender de único fornecedor;
	Depender apenas de plataformas (sistemas operacionais) proprietárias;
	Utilizar bibliotecas, componentes, utilitários, ferramentas e código-fonte proprietários.

Tabela 1: Impedimentos

4. Legislação Relacionada

- **Lei n° 9.279, de 14 de maio de 1996:** regula os direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, trata da concessão de patentes de invenção e de modelo de utilidade, da concessão de registro de desenho industrial, da concessão de registro de marca, da repressão às falsas indicações geográficas e da repressão à concorrência desleal.

- **Lei n° 9.609, de 19 de fevereiro de 1998:** lei do software que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País.

- **Lei n° 9.610, de 19 de fevereiro de 1998:** altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

- **Decreto n° 7.579, de 11 de outubro de 2011:** dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.

5. Critérios de Aceitação

Os critérios de aceitação descritos abaixo são obrigatórios e a falta de algum destes critérios acarreta na rejeição do software analisado.

Critérios de Aceitação Obrigatórios	
☐	Entregar uma versão suficientemente estável e madura do software que possibilite a sua instalação e utilização em um ambiente de produção.
☐	Entregar um Manual de Instalação em formato aberto e editável (.odt, .rtf, .odp, entre outros) que permita ao usuário instalar o software sem o auxílio do Ofertante.
☐	Entregar o código-fonte do software, contendo em cada arquivo-fonte um cabeçalho informando que o software está licenciado pelo modelo de licença CC-GPL, versão 2.0, em Português (http://creativecommons.org/licenses/GPL/2.0/legalcode.pt). Este critério está de acordo com o Art. 7°, inciso II, da Instrução Normativa 01, de 17 de janeiro de 2011 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MP.
☐	Entregar todos os roteiros necessários à correta instalação e utilização do software, tais como roteiros de configuração, roteiros de banco de dados, entre outros.
☐	Entregar a marca do software (logomarca), sob a Licença Pública de Marca – LPM que trata da proteção da marca do software. Este critério está de acordo com o Art. 7°, inciso III, da Instrução Normativa 01, de 17 de janeiro de 2011 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MP.
☐	Não utilizar bibliotecas, componentes, ferramentas, códigos-fontes e utilitários proprietários.
☐	Não depender somente de plataformas proprietárias. Ou seja, deve ser possível instalar o software em algum sistema operacional livre.
☐	Não depender de único fornecedor.
☐	Entregar o comprovante de registro do software e da marca do software no INPI.

Tabela 2: Critérios de Aceitação Obrigatórios

Com base nestes itens, o AnalistaSPB responsável por avaliar o software candidato, emite o resultado da avaliação, indicando se o software foi aprovado ou rejeitado. Além dos critérios obrigatórios, é recomendável que o software possua alguns critérios que são considerados como opcionais e auxiliares para o perfeito funcionamento da comunidade do software dentro do Portal do SPB. Fica a critério do Ofertante enviar os itens opcionais. O AnalistaSPB também poderá sugerir o envio de itens opcionais quando considerar conveniente.

Itens Opcionais	
☐	Entregar um instalador amigável embutido no software que facilite a instalação do software pelo usuário final.
☐	Entregar o Manual de Uso do Software.
☐	Entregar Traduções do Software em outras línguas além do Português, como Inglês, Espanhol, entre outras.
☐	Entregar Lista de Funcionalidades do Software.
☐	Entregar documentos utilizados durante o desenvolvimento do software, como: casos de uso, modelo de dados, diagramas UML, casos de testes, protótipos, etc.

Tabela 3: Itens Opcionais a serem entregues

6. Processo de Avaliação de Software Candidato - PASC

O Processo de Avaliação de Software Candidato - PASC mostra quais as atividades realizadas desde o início até o fim de uma avaliação de um software candidato a se tornar um Software Público.

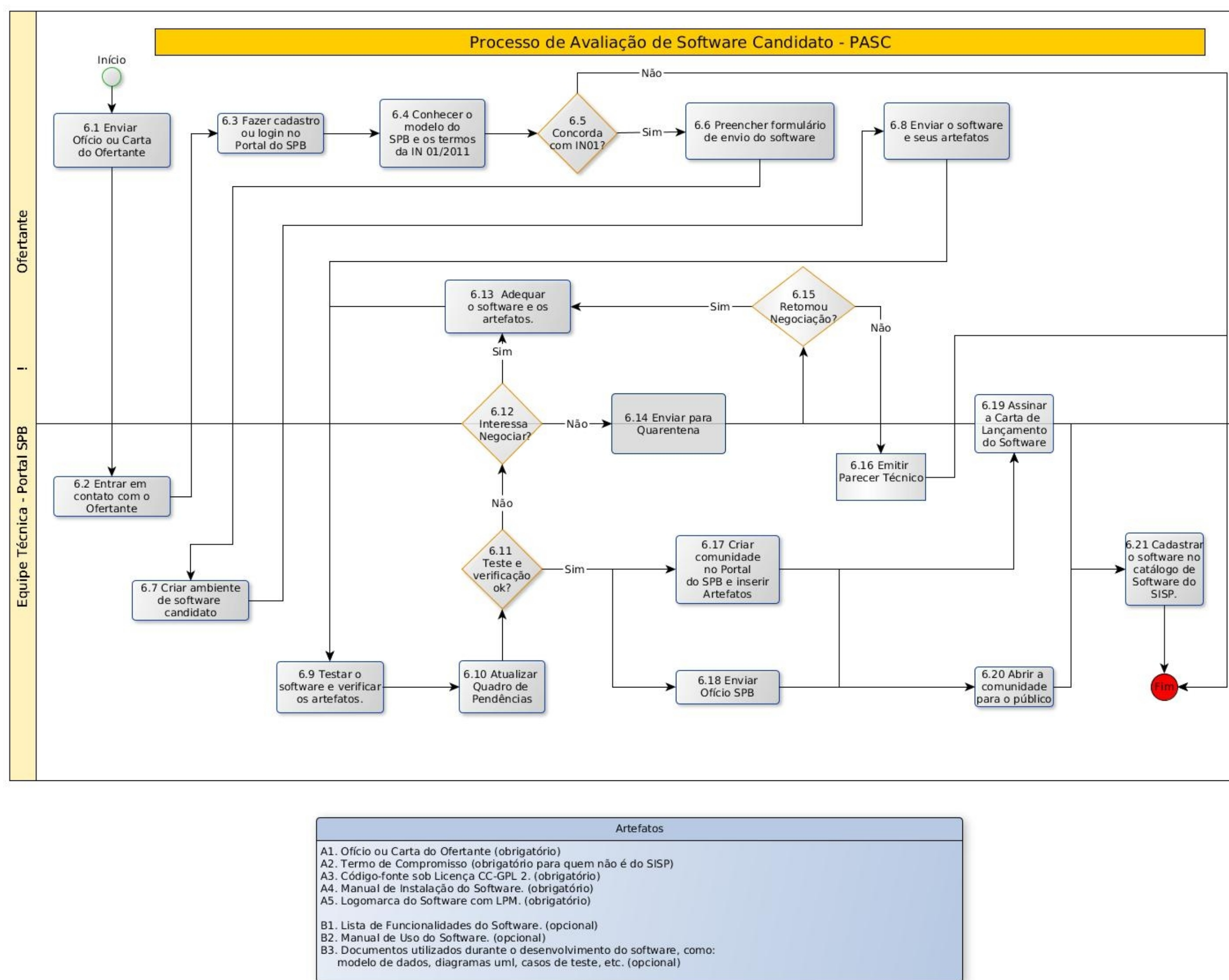


Figura 1: Processo de Avaliação de Software Candidato - PASC

O PASC é organizado da seguinte forma:

- **Ações Preparatórias para Avaliação:** são ações realizadas pelo Ofertante ao oferecer um software candidato. Estas ações são realizadas antes da avaliação do software.
- **AvaliaSPB:** contém atividades do Ofertante e da Equipe SPB. São atividades de avaliação do software candidato que são realizadas dentro do Portal AvaliaSPB.
- **Ações para o Lançamento:** contempla atividades do lançamento do software e da criação da comunidade do software no Portal do SPB.
- **Artefatos:** lista dos principais artefatos que são analisados no AvaliaSPB.

Na sequência será apresentado cada atividade do PASC, indicando o responsável pela sua execução ou o envolvido na atividade, a descrição das ações que são realizadas na atividade, algumas observações importantes e também os artefatos relacionados.

6.1 Enviar Ofício ou Carta do Ofertante

6.1 Enviar Ofício ou Carta do Ofertante

Responsável:
- Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.1.1 O Ofertante deve elaborar o Ofício do Ofertante (caso seja Pessoa Jurídica) ou a Carta do Ofertante (caso seja Pessoa Física) conforme modelos no Anexo;
6.1.2 O Ofertante envia ofício ou carta para à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.

Observações:

- O Ofício do Ofertante é enviado pelo Ofertante do tipo pessoa jurídica, que são as empresas públicas e privadas, órgãos, institutos, universidades, cooperativas, etc. A Carta do Ofertante é enviada pelo Ofertante do tipo pessoa física. Ambos são acompanhados do Termo de Compromisso.
- O Ofício do Ofertante deve ser assinado pelo dirigente máximo do órgão ou dirigente responsável institucionalmente pela gestão patrimonial do bem software.
- A Carta do Ofertante deve ser assinada pelo desenvolvedor original do software ou pessoa autorizada legalmente pelo desenvolvedor original.
- Para órgãos do SISP, não é necessário enviar o Termo de Compromisso. Órgãos do SISP enviam apenas o Ofício do Ofertante. A lista de órgãos do SISP está disponível em: http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/orgaos-do-sisp.
- Ao preencher o Ofício ou Carta, além do Termo de Compromisso, o Ofertante pode consultar o nome do(a) Secretário(a) da SLTI no seguinte endereço eletrônico http://www.planejamento.gov.br/ministerio.asp?index=7&ler=s833.
- O registro no INPI é de responsabilidade do Ofertante que deve procurar o INPI e solicitar o registro do código-fonte do software sob a licença CC-GPL versão 2.0 em Português (http://creativecommons.org/licenses/GPL/2.0/legalcode.pt), o registro do nome, da logomarca e dos demais artefatos do software sob a licença LPM.
- Ao providenciar o registro no INPI, o Ofertante deve disponibilizar no AvaliaSPB o comprovante digitalizado do pedido de registro ou então o próprio registro digitalizado. Após fazer o upload, deve enviar uma mensagem ao AnalistaSPB informando que o registro no INPI foi realizado e o comprovante anexado no AvaliaSPB.
- O registro pode ser tarifado pelo INPI. O registro é de custo do Ofertante.

Artefatos:

- Ofício do Ofertante ou Carta do Ofertante com Termo de Compromisso. **Envio Obrigatório.**
- Registro no INPI. **Envio Obrigatório.**

6.2 Entrar em Contato com o Ofertante

6.2 Entrar em Contato com o Ofertante

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.2.1 O AnalistaSPB recebe o Ofício ou Carta do Ofertante;
6.2.2 O AnalistaSPB entrará em contato com o Ofertante baseado nas informações inseridas no Ofício ou Carta do Ofertante para solicitar o cadastramento ou login no portal do SPB e informar URL de acesso ao formulário de disponibilização do software candidato.

6.3 Fazer Cadastro ou Login no Portal do SPB

6.3 Fazer cadastro ou login no Portal do SPB

Responsável:
- Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.3.1 O Ofertante acessa a página principal do Portal do SPB (www.softwarepublico.gov.br);
6.3.2 Caso ainda não tenha cadastro, o Ofertante realiza o cadastro no Portal do SPB;
6.3.3 O Ofertante realiza o login no Portal do SPB.

Observações:

- Apenas usuários cadastrados e logados no Portal do SPB podem enviar um software para o Portal do SPB.
- O cadastro no Portal do SPB é gratuito, rápido e sem restrição. Ou seja, todos podem ter um cadastro no Portal do SPB.
- Para realizar cadastro no Portal do SPB, basta informar principalmente o nome, e-mail, país de orgiem, estado (UF), cidade e informar uma senha desejável para acesso na página http://www.softwarepublico.gov.br/register/user-new.
- Após preenchidas as informações, o Portal do SPB envia um e-mail contendo um link para confirmação da abertura do cadastro. Ao clicar no link recebido por e-mail, o cadastro se torna ativo.
- Caso ocorra algum problema ou dúvida no cadastramento, o usuário deve enviar uma mensagem para o correio eletrônico admin@softwarepublico.gov.br.

6.4 Conhecer o Modelo do SPB e os Termos da IN 01/2011

6.4 Conhecer o Modelo do SPB e os termos da IN 01/2011

Responsável:
- Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.4.1 Após login realizado, o Ofertante clica na aba “Principal”.
6.4.2 Na aba “Principal”, no lado esquerdo em “Menu”, clicar em “Envie seu Software” e irá abrir a página de “Disponibilização de Software Público”.
6.4.3 O Ofertante deve ler o conteúdo da página de “Disponibilização de Software Público”.
6.4.4 O Ofertante deve ler toda a IN 01/2011 para conhecer o Modelo e os Termos do SPB.

Observações:

- Caso o Ofertante não encontre a página, após o login no Portal do SPB, basta acessar www.softwarepublico.gov.br/disponibilizar_software_publico.
- Caso o Ofertante não encontre a IN 01/2011, poderá realizar o download da IN 01/2011 através do endereço: http://www.softwarepublico.gov.br/spb/download/file/in_spb_01_DOU.pdf.
- A leitura da IN 01/2011 é indispensável para que o Ofertante atenda aos requisitos de disponibilização do software e concorde com o modelo do SPB.

6.5 Concorda com IN01?

6.5 Concorda com IN01?

Responsável:
- Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.5.1 Após ler a IN 01/2011, o Ofertante deve concordar com os Termos na página “Disponibilizar Software”, marcando em “Declaro que concordo com os termos da IN 01/2011 e o software está de acordo com os critérios de aceitação previstos na IN já citada”.
6.5.2 Após marcar, clicar no botão “Desejo enviar meu software”.

Observações:

- Somente após o Ofertante concordar com os Termos da IN 01/2011, será habilitado o botão para iniciar o processo de disponibilização.
- Se o Ofertante não concordar com os Termos da IN 01/2011, o processo é encerrado.
- Assim que o Ofertante concordar com os Termos da IN 01/2011 e clicar em “Desejo enviar meu software”, será aberto o Formulário de Envio de Software para que o Ofertante informe os dados do software candidato a se tornar um Software Público.
- Ao clicar no botão “Desejo enviar meu software”, o Ofertante demonstra a sua concordância com o modelo SPB.

6.6 Preencher Formulário de Envio do Software

6.6 Preencher Formulário de Envio do Software

Responsável:
- Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.6.1 O Ofertante deve preencher o Formulário de Envio de Software;
6.6.2 Após preencher o Formulário, verificar se as informações preenchidas estão corretas e clicar no botão “OK” para o Formulário ser submetido à equipe de Analistas do SPB.

Observações:

- O Formulário que for preenchido de forma incompleta ou incorreta, será desconsiderado.

6.7 Criar Ambiente de Software Candidato

6.7 Criar Ambiente de Software Candidato

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.7.1 O AnalistaSPB criará todo o ambiente necessário para a disponibilização do software candidato;
6.7.2 Após a criação de todo o ambiente, o AnalistaSPB irá comunicar o Ofertante para que este possa enviar o software candidato e seus artefatos.

6.8 Enviar o Software e seus Artefatos

6.8 Enviar o Software e seus Artefatos

Responsável:
- Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.8.1 O Ofertante deverá fornecer o software candidato e seus artefatos, conforme relação abaixo, no ambiente disponibilizado pelo AnalistaSPB.

Artefatos:

- Software (pacotes, bibliotecas, componentes, scripts, instaladores, etc). **Envio Obrigatório.**
- Manual de Instalação do Software. **Envio Obrigatório.**
- Logomarca do Software com LPM. **Envio Obrigatório.**
- Manual de Uso do Software. **Envio Opcional.**
- Lista de Funcionalidades do Software. **Envio Opcional.**
- Documentos de Construção do Software (diagramas, casos de teste, etc). **Envio Opcional, mas altamente recomendável.**

6.9 Testar o Software e Verificar os Artefatos

6.9 Testar o Software e Verificar os Artefatos

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.9.1 O AnalistaSPB realiza o teste de aceitação do software candidato e verifica os artefatos enviados pelo Ofertante;
6.9.2 O AnalistaSPB verifica a aderência dos artefatos anexados no ambiente de avaliação à IN 01/2011 SLTI/MP.

Observações:

- O AnalistaSPB verifica se os artefatos enviados estão aderentes à IN 01/2011 SLTI/MP, analisando os seguintes aspectos:
  1) Se o Código-fonte foi entregue licenciado sob a licença CC-GPL versão 2.0 em Português(http://creativecommons.org/licenses/GPL/2.0/legalcode.pt);
  2) Se o Manual de Instalação foi entregue em formato aberto e editável;
  3) Se o software candidato não depende apenas de plataforma proprietária e tem a capacidade de ser instalado e executado em Sistema Operacional de plataforma livre (exemplo: Linux);
  4) Se o software ou os componentes do software candidato não dependem de um único fornecedor para sua execução.
- Escopo do Teste de Aceitação do Software Candidato:
  1) Análise Estática: verificar os requisitos técnicos e legais obrigatórios, conforme a tabela de Critérios de Aceitação Obrigatórios, Tabela 2. Verificar também dependências, bibliotecas e componentes. A Análise Estática é uma etapa obrigatória e eliminatória. Os softwares candidatos que não atenderem a todos os Critérios Obrigatórios serão reprovados. Após aprovado na Análise Estática, o software candidato será encaminhado para a Preparação para Análise Dinâmica;
  2) Preparação para Análise Dinâmica: fazer download dos arquivos enviados pelo Ofertante, instalar o software no laboratório de testes do SPB de acordo com o Manual de Instalação enviado pelo Ofertante. O software candidato que não puder ser instalado com sucesso a partir do Manual do Ofertante, será considerado reprovado. Se aprovado na Preparação para Análise Dinâmica, o software candidato será encaminhado para Análise Dinâmica;
  3) Análise Dinâmica: é subdividida em três tipos:
  - Teste Funcional: utiliza a Lista de Funcionalidades do software candidato e testa cada uma das funcionalidades elencadas na lista. Caso o Ofertante não envie a Lista de Funcionalidades do Software, o AnalistaSPB deve abstrair quais são as funcionalidades básicas do software a partir da descrição do software e então testar as funcionalidades básicas num ambiente de testes para averiguar se o software possui uma versão estável e madura capaz de executar as funcionalidades para o qual foi criado para fazê-lo. Se defeitos encontrados foram considerados como superficiais ao ponto de não impedirem que a funcionalidade seja executada com sucesso, então o AnalistaSPB deve aprovar o software mesmo com defeitos. Porém, caso o defeito encontrado impeça que a funcionalidade básica do software seja executada, então o defeito deve ser reportado ao Ofertante e o software deve ser reprovado.
  - Teste Não-Funcional: opcional testar a portabilidade do sistema para outros sistemas operacionais ou equipamentos, caso o software candidato seja portável e possa ser executado em mais de uma plataforma. É obrigatório que o software possa ser instalado e utilizado em alguma das plataformas livres. As plataformas proprietárias são opcionais e o teste pode ser opcional. Além da portabilidade, o AnalistaSPB poderá opcionalmente testar outros requisitos não funcionais, tais como: a segurança, a facilidade de instalação, o desempenho, a usabilidade e a acessibilidade.
  - Avaliação dos Critérios Desejáveis: é opcional verificar os artefatos elencados na tabela de Itens Opcionais, Tabela 3. Os critérios desejáveis são critérios opcionais e não devem reprovar o software. O AnalistaSPB poderá por ventura sugerir pontos de melhoria nos artefatos opcionais apenas para título de aperfeiçoamento da qualidade do software.
- Durante o teste de aceitação, o AnalistaSPB deve verificar se os arquivos enviados pelo Ofertante são suficientes para utilização das funcionalidades do software. Além

disso, o AnalistaSPB deve verificar se a versão do software é madura e estável, de forma a possibilitar o uso das funcionalidades do software com sucesso.

- Os erros encontrados durante o uso do software não impede sua aprovação, desde que tais erros não impeçam que as funcionalidades do software candidato sejam executadas.
- A fase de teste poderá contar com a participação dos membros do Portal SPB.

6.10 Atualizar Quadro de Pendências

6.10 Atualizar Quadro de Pendências

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.10.1 O AnalistaSPB após a conclusão dos testes do software candidato e seus artefatos atualizará o "Quadro de Pendências".

Observações:

- A atualização no "Quadro de Pendências" se faz necessária para o registro do que está de acordo e do que não está de acordo.

6.11 Teste e Verificação Ok?

6.11 Teste e Verificação Ok?

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.11.1 Se o software candidato obter sucesso na fase de testes de aceitação e seus artefatos estiverem aderentes à IN, o processo é encaminhado para o "6.17 Criar Comunidade no Portal do SPB e Inserir Artefatos" e "6.18 Enviar Ofício SPB";
6.11.2 Se o software candidato não obter sucesso na fase de testes de aceitação e/ou seus artefatos não estiverem aderentes à IN, o processo é encaminhado para o "6.12 Interessa Negociar?".

6.12 Interessa Negociar?

6.12 Interessa Negociar?

Responsável:
- AnalistaSPB e Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.12.1 O AnalistaSPB verifica se o Ofertante tem interesse em adequar o software e/ou os artefatos;
6.12.2 Se o Ofertante tiver interesse em adequar o software e/ou os artefatos, o processo segue para o "6.13 Adequar o Software e os Artefatos ";
6.12.3 Se o Ofertante não demonstrar interesse em adequar o software e/ou os artefatos, o processo é encaminhado para "6.14 Enviar para Quarentena".

6.13 Adequar o Software e os Artefatos

6.13 Adequar o Software e os Artefatos

Responsável:
- Ofertante.

Descrição das ações desta atividade:
6.13.1 O AnalistaSPB entra em contato com o Ofertante, acertando como serão adequados os fatos apontados no Quadro de Pendencias.

Observações:

- A negociação, onde couber, pode envolver mais de um Ofertante ou mais de um órgão envolvido.
- O processo de negociação pode interferir no tempo total de análise do software.

6.14 Enviar para Quarentena

6.14
Enviar para
Quarentena

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.14.1 O software candidato é enviado para Quarentena.

Observações:

- O software candidato deve permanecer na Quarentena por 90 (noventa) dias.

6.15 Retomou Negociação ?

6.15 Retomou
Negociaçao?

Responsável:
- Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.15.1 O AnalistaSPB verifica se o Ofertante tem interesse em retomar a negociação;
6.15.2 Se o Ofertante tiver interesse em adequar o software e/ou os artefatos, o processo segue para o "6.13 Adequar o Software e os Artefatos";
6.15.3 Se o Ofertante não demonstrar interesse em retomar a negociação, o processo é encaminhado para "6.16 Emitir Parecer Técnico".

6.16 Emitir Parecer Técnico

6.16 Emitir
Parecer Técnico

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.16.1 O AnalistaSPB deve anexar no AvaliaSPB o "Parecer Técnico" reprovando o software candidato com suas devidas justificativas;
6.16.2 O AnalistaSPB atualiza o status no AvaliaSPB para "Reprovado nos Testes";
6.16.3 O AnalistaSPB deve enviar o "Parecer Técnico" com o Quadro de Pendências e o Registro de Contatos em anexo, para o dirigente máximo responsável pela organização, no caso do Ofertante ser Pessoa Jurídica, ou para o desenvolvedor original, no caso do Ofertante ser Pessoa Física, que ofertou o software a fim de dar ciência da reprovação pela equipe do AvaliaSPB com suas devidas justificativas;
6.16.4 O AnalistaSPB deve retirar o software candidato do laboratório de testes do SPB para que o próximo software possa ser avaliado encerrando assim o ciclo de avaliação do software candidato reprovado.

Observações:

- O Parecer Técnico é um ofício com o resultado final de reprovação do software candidato no processo de avaliação do SPB. Este ofício possuirá em anexo o quadro de pendências onde estarão relatados todos os problemas não resolvidos que levaram a reprovação do software candidato, sendo assim, a justificativa do resultado. Em anexo ao parecer técnico será enviado também o Registro de Contatos com as informações das comunicações que foram estabelecidas com sucesso e das tentativas sem sucesso que juntamente com o encerramento do prazo de quarentena levaram a finalização do processo de avaliação do software candidato.
- O Parecer Técnico é um ofício que deve ser preenchido pelo AnalistaSPB no término da Avaliação do Software Candidato.

Artefatos:

- Ofício Parecer Técnico.
- Quadro de Pendências.
- Registro de Contatos.

6.17 Criar Comunidade no Portal do SPB e Inserir Artefatos

6.17 Criar Comunidade no Portal do SPB e Inserir Artefatos

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.17.1 O AnalistaSPB cria uma comunidade no Portal do SPB para o software candidato e insere seus artefatos.

Observações:

- A comunidade permanece oculta até o lançamento do software. Enquanto estiver oculta, apenas o AnalistaSPB e o Ofertante tem acesso.
- Os artefatos inseridos são aqueles que foram submetidos no AvaliaSPB pelo Ofertante e avaliados pelo AnalistaSPB, durante o teste de aceitação do software.
- Ao criar a comunidade, o AnalistaSPB cadastra o Coordenador Administrativo e o Coordenador Técnico do Software como administradores da comunidade e, em seguida, comunica aos coordenadores que a comunidade foi criada.

6.18 Enviar Ofício SPB

6.18 Enviar Ofício SPB

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:
6.18.1 O AnalistaSPB elabora e emite o Ofício SPB do software candidato ao Ofertante;
6.18.2 O AnalistaSPB deve anexar no AvaliaSPB o Ofício SPB.

Observações:

- O Ofício SPB é enviado pelo Ministério do Planejamento para o Ofertante reconhecendo o software como testado e aprovado como um Software Público.
- No Ofício SPB poderá conter sugestões dadas pelo AnalistaSPB para eventuais pontos de melhoria opcionais no aperfeiçoamento da qualidade do software.

Artefato:

- Ofício SPB

6.19 Assinar a Carta de Lançamento do Software

6.19 Assinar a Carta de Lançamento do Software

Responsável:
- AnalistaSPB e Ofertante

Descrição das ações desta atividade:
6.19.1 A autoridade do Ministério do Planejamento e o Ofertante, na data agendada, assinam a Carta de Lançamento do Software.

Observações:

- O AnalistaSPB deve elaborar a Carta de Lançamento do software, a qual deve estar pronta no dia agendado para o lançamento. A Carta de Lançamento é o último documento;

- O Lançamento do Software é uma solenidade formal na qual é assinada a Carta de Lançamento pelo Ministério do Planejamento e o Ofertante num evento público promovido por ambos.
- O AnalistaSPB deve anexar no AvaliaSPB a Carta de Lançamento.

Artefato:

- Carta de Lançamento

6.20 Abrir a Comunidade para o Público

6.20 Abrir a Comunidade para o Público

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:

6.20.1 O AnalistaSPB torna a comunidade visível para o público do Portal do SPB;

6.20.2 O AnalistaSPB lança notícia no Portal do SPB comunicando que uma nova comunidade foi criada e convida a todos a participarem e a conhecerem o novo software lançado como Software Público.

Observações:

- A partir deste momento a comunidade do software poderá ser acessada e receber membros. Os membros poderão realizar o download do software, acessar os recursos de fórum, FAQ, etc.

6.21 Cadastrar o Software no Catálogo de Software do SISP

6.21 Cadastrar o Software no Catálogo de Software do SISP

Responsável:
- AnalistaSPB

Descrição das ações desta atividade:

6.21.1 O AnalistaSPB deve cadastrar o software recém-lançado no Catálogo do SISP.

Observações:

- O Catálogo do SISP é uma ferramenta acessada por integrantes do Governo para buscar soluções de software de uso comum no setor público.
- O acesso ao catálogo do SISP é realizado pelo endereço: http://www.sisp.gov.br/catalogo
- Apenas integrantes do SISP podem cadastrar softwares neste Catálogo.